Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο – Δραστηριότητες

Δραστηριότητα 1^{η}:

Outlook Express – Σύνταξη και αποστολή Ηλεκτρονικού Μηνύματος – email

Μαθησιακοί Στόχοι:	• Να μπορείς να συντάσσεις ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Ποιο συγκεκριμένα να μπορείς • να ορίζεις ένα ή περισσότερους παραλήπτες • να ορίζεις διευθύνσεις κοινοποίησης • να ορίζεις το θέμα του μηνύματος • να συντάσσεις το περιεχόμενο του μηνύματος • να κάνεις μορφοποιήσεις στο μήνυμα • να αποστέλλεις το μήνυμα

Στείλτε **e-mail**

- με **παραλήπτη** ένα συνεπιμορφούμενο σας και
- **κοινοποίηση** σε έναν άλλο
- με **θέμα** «Δικαιολογητικά Έκδοσης Δελτίου Ταυτότητας – 1^{η} φορά»
- και **περιεχόμενο**;

Γεια σας

Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά είναι:

1. Τέσσερις πρόσφατες ασπρόμαυρες φωτογραφίες (για ταυτότητα)
2. Αίτηση από το Αστυνομικό Τμήμα
3. Βεβαίωση Νοσηλευτικού Ιδρύματος για ομάδα Αίματος και *RHESUS* (προεραιτικά).
4. Έγγραφο από το οποίο να προκύπτει προηγούμενη εγγραφή των στοιχείων «*ΕΠΩΝΥΜΟ, ΟΝΟΜΑ* και *ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ*» με λατινικούς χαρακτήρες.
5. Βεβαίωση των στοιχείων του αιτούντος από έναν μάρτυρα.

Σημείωση: Η Αρχή έκδοσης του δελτίου ταυτότητας υποχρεωτικά αναζητά αυτεπάγγελτα το πιστοποιητικό γέννησης.

Δραστηριότητα 2η

Λήψη Αλληλογραφίας – Ανάγνωση Εισερχομένων μηνυμάτων

Μαθησιακοί Στόχοι:	• Να μπορείς να : • λαμβάνεις τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. • μεταβαίνεις στο φάκελο εισερχόμενα. • διακρίνεις τα αδιάβαστα μηνύματα. • ανοίγεις ένα email. • διακρίνεις ποιος είναι ο αποστολέας. • διακρίνεις αν είσαι παραλήπτης ή απλά σου κοινοποιείται.

1. Κάντε «**Αποστολή και λήψη όλων**» των μηνυμάτων.
2. Μεταβείτε στο φάκελο **Εισερχόμενα** και ελέγξτε ποια μηνύματα έχετε λάβει με τι θέμα και από ποιον αποστολέα.
3. Ανοίξτε όλα τα αδιάβαστα μηνύματα (αυτά με την έντονη γραφή).
4. Ελέγξτε την ηλεκτρονική διεύθυνση του αποστολέα.
5. Διακρίνετε αν είστε ο παραλήπτης του μηνύματος ή αν απλά σας κοινοποιείται.

Δραστηριότητα 3η

Απάντηση σε εισερχόμενο μήνυμα.

Μαθησιακοί Στόχοι:	• Να μπορείς να απαντήσεις σε ένα εισερχόμενο μήνυμα

1. Ανοίξτε το μήνυμα με θέμα «Δικαιολογητικά Έκδοσης Δελτίου Ταυτότητας – 1η φορά» στο οποίο είστε παραλήπτης.
2. Δώστε την παρακάτω απάντηση (κλικ στο κουμπί Απάντηση της γραμμής εργαλείων)

Γεια σας Ευχαριστώ πολύ για την άμεση απόκριση. Με εκτίμηση

3. Προσέξτε το θέμα του μηνύματος σας, το οποίο συμπληρώνεται από μόνο του.
4. Κάντε αποστολή της απάντησης σας.

Δραστηριότητα 4η

Προώθηση σε εισερχόμενο μήνυμα.

Μαθησιακοί Στόχοι:	• Να μπορείς να προωθήσεις ένα εισερχόμενο μήνυμα

1. Ανοίξτε ξανά το μήνυμα με θέμα «Δικαιολογητικά Έκδοσης Δελτίου Ταυτότητας – 1η φορά» στο οποίο είστε παραλήπτης.
2. **Προωθήστε** το σε έναν συνεπιμορφούμενο σας (κλικ στο κουμπί Προώθησης της γραμμής εργαλείων)
3. Προσέξτε το θέμα του μηνύματος σας, το οποίο συμπληρώνεται από μόνο του.
4. **Κοινοποιείστε** στον αποστολέα.
5. Στο **περιεχόμενο** αναγράψτε

Καλημέρα Σας προωθώ το παρακάτω μήνυμα το οποίο εκ παραδρομής στάλθηκε στην ηλεκτρονική μου δ/νση και παρακαλώ για τις ενέργειες σας. Με εκτίμηση

6. Κάντε αποστολή της απάντησης σας.

Δραστηριότητα 5η

Επισύναψη Αρχείων

Μαθησιακοί Στόχοι:

- Να μπορείς να επισυνάπτεις αρχεία σε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

1. Επισκεφτείτε τον δικτυακό τόπο του Υπουργείου Εσωτερικών, Αποκέντρωσης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης στην δ/νση **www.ypes.gr**
2. Κάντε κλικ σην καρτέλα **Υπουργείο** και επιλέξτε **Εγκύκλιοι, Αποφάσεις** και κάντε κλικ στην πρώτη εμφανιζόμενη εγκύκλιο για να εμφανιστεί.
3. Αποθηκεύστε το αρχείο στην επιφάνεια εργασίας.
4. Δημιουργείστε στην επιφάνεια εργασίας ένα κενό έγγραφο του Microsoft Word με όνομα «**Διευκρινίσεις**».
5. Δημιουργείστε στην επιφάνεια εργασίας ένα κενό βιβλίο εργασίας με όνομα «**Οδοιπορικά**».
6. Στείλτε ένα μήνυμα σε συνεπιμορφούμενο σας με **θέμα «Εγκύκλιος»**
7. Στο περιεχόμενο του μηνύματος αναγράψτε

Γεια σας Σας αποστέλλουμε επισυναπτόμενη την σχετική εγκύκλιο που μας αιτηθήκατε και άλλες σχετικές πληροφορίες. Με εκτίμηση

8. Επισυνάψτε στο μήνυμα σας τα τρία αρχεία που αποθηκεύσατε στην επιφάνεια εργασίας
9. Κάντε αποστολή του μηνύματος

Δραστηριότητα 6η

Λήψη – Διαχείριση Μηνυμάτων με συνημμένα αρχεία

Μαθησιακοί Στόχοι:

- Να μπορείς να :

- αναγνωρίζεις αν ένα μήνυμα έχει συνημμένα αρχεία
- ανοίγεις τα συνημμένα αρχεία
- αποθηκεύεις τα συνημμένα αρχεία

1. Κάντε **Αποστολή και λήψη όλων** των μηνυμάτων.
2. Δείτε ότι δίπλα στα μηνύματα με συνημμένα αρχεία εμφανίζεται το σύμβολο του συνδετήρα.
3. Επιλέξτε το μήνυμα με θέμα «Εγκύκλιος»
4. Κάντε κλικ στον συνδετήρα στην πάνω δεξιά γωνία, από το κάτω δεξιά πλαίσιο του Outlook Express προκειμένου να εμφανιστεί μια λίστα με τα συνημμένα και η επιλογή Αποθήκευση συνημμένων… όπου κάνετε κλικ ή μενού Αρχείο -> Αποθήκευση συνημμένων.
5. Αποθηκεύστε τα συνημμένα στο φάκελο Τα Έγγραφα μου
6. Ανοίξτε τα συνημμένα αρχεία.

7. **Δραστηριότητα 7η**

Φάκελοι Αλληλογραφίας – Οργάνωση Μηνυμάτων – Διαχείριση Μηνυμάτων

Μαθησιακοί Στόχοι:	• Να μπορείς να :
	• δημιουργείς φακέλους αλληλογραφίας • διαχειρίζεσαι τους φακέλους αλληλογραφίας • αντιγράφεις, μετακινείς, αποθηκεύεις, διαγράφεις μηνύματα.

1. Δημιουργείστε μέσα στο φάκελο Εισερχόμενα τους φακέλους Ενημερώσεις, Προς Ενέργεια, ΕΣΠΑ, ΥΠΕΣ, Νομαρχίες.
2. Μετακινείστε από τα εισερχόμενα, ένα μήνυμα στο φάκελο Ενημερώσεις.
3. Αντιγράψτε από τα εισερχόμενα, ένα μήνυμα στο φάκελο Προς Ενέργεια.
4. Διαγράψτε ένα μήνυμα από το φάκελο εισερχόμενα.
5. Διαγράψτε το φάκελο Νομαρχίες.
6. Αποθηκεύστε ένα μήνυμα που έχει συνημμένα αρχεία στο φάκελο Τα Έγγραφα μου στον σκληρό σας δίσκο. Διαπιστώστε ότι τα συνημμένα δεν αποθηκεύονται.

Δραστηριότητα 8^{η}
Outlook Express - Κανόνες Μηνυμάτων Αλληλογραφίας

Μαθησιακοί Στόχοι:

- Να μπορείς να δημιουργεί κανόνες αλληλογραφίας

1. Δημιουργείστε στα εισερχόμενα, φάκελο αλληλογραφίας με το όνομα ενός συνεπιμορφούμενου σας.
2. Δημιουργείστε ένα κανόνα μηνυμάτων αλληλογραφίας (Εργαλεία -> Κανόνες Μηνυμάτων -> Αλληλογραφία), που τα μηνύματα με αποστολέα τον συγκεκριμένο συνεπιμορφούμενο σας να μετακινούνται αυτόματα στον φάκελο με το όνομα του. Ονομάστε τον κανόνα «Αποστολέας».
3. Δημιουργείστε ένα κανόνα μηνυμάτων αλληλογραφίας, που τα μηνύματα με υψηλή προτεραιότητα μετακινούνται αυτόματα στον φάκελο Προς Ενέργεια. Ονομάστε τον κανόνα «Υψηλή Προτεραιότητα».

Δραστηριότητα 9η

Outlook Express - Δημιουργία Υπογραφής

Μαθησιακοί Στόχοι:

- Να μπορείς να δημιουργείς υπογραφή για τα μηνύματα σου
  - απλού κειμένου
  - κάνοντας χρήση αρχείου

1. Να δημιουργήσετε την παρακάτω υπογραφή απλού κειμένου (Εργαλεία -> Επιλογές -> Υπογραφές)

Νικολάου Νικόλαος Περιφέρεια Αττικής Γενική Διεύθυνση Περιφέρειας Διεύθυνση Σχεδιασμού & Ανάπτυξης Τηλ: 2109876543 Email: Nikolaou@ypes.gr

   Μην ξεχάσετε να επιλέξετε το πεδίο ελέγχου «*Προσθήκη Υπογραφών σε όλα τα εξερχόμενα μηνύματα*».
2. Στείλτε ένα κενό μήνυμα σε ένα συνεπιμορφούμενο σας με θέμα «Υπογραφή Απλού Κειμένου».
3. Δημιουργείστε νέα υπογραφή σε αρχείο Word με το όνομα «Υπογραφή» το οποίο θα αποθηκεύσετε στον φάκελο Τα Έγγραφα μου. Η υπογραφή να περιλαμβάνει το παραπάνω κείμενο με τις μορφοποιήσεις που βλέπετε

Νικολάου Νικόλαος **Περιφέρεια Αττικής** **Γενική Διεύθυνση Περιφέρειας** **Διεύθυνση Σχεδιασμού & Ανάπτυξης** ***Τηλ: 2109876543*** ***Email: Nikolaou@ypes.gr***
4. Για την δημιουργία της νέας υπογραφής πάτε Εργαλεία -> Επιλογές -> Υπογραφές.
5. Πατήστε Δημιουργία.
6. Επιλέξτε στην περιοχή Επεξεργασία Υπογραφής, Αρχείο και κάνετε αναζήτηση για να εντοπίσετε το αρχείο σας.
7. Κάντε εφαρμογή των αλλαγών σας, προκειμένου να κάνει χρήση της υπογραφής από αρχείο.

8. Στείλτε ένα κενό μήνυμα σε ένα συνεπιμορφούμενο σας με θέμα «Υπογραφή από αρχείο».

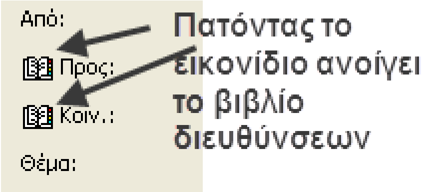
Δραστηριότητα 10^{η}

Outlook Express - Χρήση Βιβλίου Διευθύνσεων

Μαθησιακοί Στόχοι:

- Να μπορείς να:
  - δημιουργείς μια νέα επαφή.
  - εισάγεις δ/νσεις από το βιβλίο δ/νσεων στα πεδία Προς και Κοιν ενός μηνύματος
  - διαγράφεις μια επαφή
  - επεξεργάζεσαι μια επαφή
  - δημιουργείς μια ομάδα επαφών
  - στέλνεις μήνυμα σε μια ομάδα επαφών
  - προσθέτεις στο βιβλίο δ/νσεων τον αποστολέα ενός μηνύματος

1. Πατήστε το κουμπί Διευθύνσεις για να ανοίξει το βιβλίο διευθύνσεων.
2. Πατήστε το κουμπί Δημιουργία και επιλέξτε Νέα Επαφή.
3. Συμπληρώστε τα πεδία Όνομα, Επώνυμο, Ηλεκτρονικές Διευθύνσεις και πατήστε OK με τα στοιχεία ενός συνεπιμορφούμενου σας.
4. Αντίστοιχα δημιουργείστε άλλες τρεις επαφές με τα στοιχεία συνεπιμορφούμενων σας.
5. Στείλτε ένα νέο μήνυμα με θέμα «Χρήση Βιβλίου Διευθύνσεων» και περιεχόμενο κενό κάνοντας χρήση των επαφών του βιβλίου διευθύνσεων.
6. Δημιουργείστε Νέα Ομάδα επαφών (Δημιουργία -> Νέα ομάδα...) με μέλη όσες επαφές έχετε στο βιβλίο δ/νσεων. Ονομάστε την ομάδα Συνάδελφοι.
7. Στείλτε ένα νέο μήνυμα με θέμα «Χρήση Ομάδων Επαφών» και περιεχόμενο κενό κάνοντας χρήση της ομάδας που μόλις δημιουργήσατε.



8. Διαγράψτε μια επαφή από το βιβλίο δ/νσεων.
9. Προσθέστε τηλέφωνο εργασίας και ταχυδρομική δ/νση σε μια επαφή.
10. Ζητείστε να σας στείλει μήνυμα ένας συνεπιμορφούμενος σας τον οποίο δεν καταχωρήσατε στο βιβλίο διευθύνσεων.
11. Κάντε λήψη μηνυμάτων και ή
    a. Επιλέξτε το μήνυμα και με δεξί κλικ κάντε προσθήκη του αποστολέα στο βιβλίο δ/νσεων ή
    b. Ανοίξτε το μήνυμα που σας έστειλε και μεταβείτε στο μενού Εργαλεία -> Προσθήκη στο βιβλίο διευθύνσεων -> Αποστολέας

Δραστηριότητα 11η

Εγγραφή σε Διαδικτυακή Γραμματοθυρίδα

Μαθησιακοί Στόχοι:	• Να μπορείς να αποκτήσεις μια ή περισσότερες ηλεκτρονικές δ/νσεις σε ένα από τους γνωστούς παρόχους δωρεάν διαδικτυακών γραμματοθυρίδων.

1. Ανοίξτε μια εφαρμογή φυλλομετρητή.
2. Μεταβείτε στο URL (διαδικτυακή δ/νση) www.yahoo.gr
3. Επέλεξε yahoo mail
4. Επιλέξτε «Εγγραφείτε τώρα».
5. Συμπληρώστε την φόρμα που εμφανίζεται:
    a. η ταυτότητα χρήστη και email yahoo πρέπει να είναι με λατινικούς χαρακτήρες και μπορεί να περιλαμβάνει αριθμούς.
    b. ο Κωδικός Πρόσβασης
        i. καλό είναι να είναι με μικρούς λατινικούς χαρακτήρες.
        ii. καλό είναι να περιέχει και αριθμούς.
        iii. πρέπει να είναι απομνημονεύσιμος!
6. Σημειώστε κάπου την ταυτότητα χρήστη και τον κωδικό πρόσβησης.
7. Όταν συμπληρώσετε όλα τα στοιχεία της φόρμας, πατήστε το κουμπί «Δημιουργία του Λογαριασμού μου». Αν υπάρχει κάποιο λάθος στην συμπλήρωση, θα σας υποδειχθεί, διορθώστε το και ξαναπατήστε το κουμπί «Δημιουργία του Λογαριασμού μου».
8. Αγνοήστε ότι άλλο και μεταβείτε στον λογαριασμό σας.
9. Σε άλλες καρτέλες ή παράθυρα του φυλλομετρητή σας μεταβείτε στις παρακάτω δ/νσεις άλλων παρόχων Διαδικτυακών Γραμματοθυρίδων και επιλέξτε εγγραφή χωρίς όμως να συμπληρώσετε τις αντίστοιχες φόρμες.
    a. www.gmail.com

b. www.hotmail.com

10. Παρατηρείστε τις ομοιότητες με την φόρμα που συμπληρώσατε.

Δραστηριότητα 12η

Διαχείριση των μηνυμάτων και επαφών μέσα από μια Διαδικτυακή Γραμματοθυρίδα

Μαθησιακοί Στόχοι:	• Να μπορείς: • να αποστείλεις ένα email μέσα από μια Διαδικτυακή Γραμματοθυρίδα • να δημιουργήσεις επαφές • να δημιουργήσεις ομάδες (κατηγορίες στο yahoo) • δημιουργείς φακέλους • να μετακινήσεις ένα μήνυμα σε φάκελο

1. Ανοίξτε μια εφαρμογή φυλλομετρητή.
2. Μεταβείτε στο URL (διαδικτυακή δ/νση) www.yahoo.gr
3. Συνδεθείτε με τα στοιχεία του λογαριασμού σας.
   Προσοχή: Αποεπιλέγουμε το πεδίο ελέγχου «Διατήρησε με Σε Κατάσταση Εισόδου», εφόσον η πρόσβαση γίνεται από ένα δημόσιο Η/Υ.
4. Δημιουργείστε μήνυμα με θέμα «Προκήρυξη», παραλήπτες δύο συνεπιμορφούμενους σας και αποστείλετε το. Οι διευθύνσεις χωρίζονται με **;**
5. Μετά την επιβεβαίωση αποστολής θα σας επισημανθεί αν περιέχονται ή όχι οι δ/νσεις τους στις επαφές. Καθότι δεν περιέχονται αποθηκεύστε τις δ/νσεις στις επαφές.
6. Ελέγξτε την αλληλογραφία σας στο φάκελο Εισερχόμενα.
7. Δημιουργείστε επαφές με τα στοιχεία δύο άλλων συνεπιμορφούμενων.
8. Δημιουργείστε μια Κατηγορία (ομάδα επαφών) με όνομα «Δ/νση Εμπορίου» και μέλη τις δύο επαφές που έχετε δημιουργήσει.

9. Δημιουργείστε φάκελο με όνομα «ΥΠΕΣ».
10. Μετακινείστε ένα μήνυμα στο φάκελο ΥΠΕΣ.